

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.02.2013 ГОДА № 205

(В редакции постановлений главы администрации района
от 06.05.2013 года № 619)

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА
ТЕРРИТОРИИ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 года № 2562, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее постановление в полной редакции опубликовать в районной газете «Истоки».

4. Информационно-аналитическому отделу (А.Н. Кашников) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.В. Наплекову.

**Глава
администрации района**



С.Канищев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях, расположенных на территории
Прохоровского района».**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющие государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько

образовательных программ, и (или) обеспечивающее содержание и воспитание воспитанников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья. Лица без гражданства и иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, по электронной почте, предоставляющего муниципальную услугу, а также в единой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" по адресу <http://www.gosuslugi31.ru>, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего Административного регламента.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Прохоровского района».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми (далее – образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru.

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации

муниципального района «Прохоровский район» (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

Место нахождения и график работы управления образования:

Белгородская область, Прохоровский район, п.Прохоровка, ул. Советская, д.89

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон управления образования: (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4. Функционирование и развитие сети образовательных учреждений Прохоровского района осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации района от 07.10.2011 года №812 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений».

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2011 г. № 2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.03.2009 года №95 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 №91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (вместе с «СанПиН 2.4.1.2660-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления дошкольного образования.

2.6. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителем всех необходимых документов, определенных учреждениями, предоставляющими муниципальную услугу;

- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;

- наличие в образовательном учреждении специальных условий, необходимых для приема детей соответствующего возраста и особенностей здоровья, в соответствии с требованиями СанПиН;

- отсутствие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;

- наличие свободных мест в муниципальном образовательном учреждении.

В случае отсутствия свободных мест в указанном в заявлении образовательном учреждении, управлением образования может быть предложено заявителю место в другом образовательном учреждении района.

От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в п.2.8. настоящего Административного регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

- недостижение ребенком возраста, необходимого для получения муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- отсутствие в образовательном учреждении специальных условий, необходимых для приема детей соответствующего возраста и особенностей здоровья, в соответствии с требованиями СанПин;
- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении (в соответствии с предельной численностью воспитанников, установленной для конкретного образовательного учреждения).

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

2.9. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Датой обращения является день регистрации документов сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента поступления заявления. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги (в образовательном учреждении);
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (в образовательном учреждении);
- настоящий Административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.3. Для ознакомления заявителей должны быть доступны (в том числе и путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет):

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.12.4. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Центральный вход в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.13. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.8. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- организация учета детей дошкольного возраста, посещающих или не посещающих образовательные учреждения;
- комплектование образовательных учреждений;
- организация пребывания в образовательном учреждении детей, достигших на 1 сентября текущего года возраста 7 лет;

- предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющие присмотр и уход за детьми, расположенных на территории Прохоровского района.

3.2. Правила приема детей в части, не урегулированной Законом об образовании, другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а в государственные и муниципальные образовательные учреждения также типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно.

3.3. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организации учета детей дошкольного возраста, посещающих или не посещающих образовательные учреждения»:

3.3.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Организации учета детей дошкольного возраста, посещающих или не посещающих образовательные учреждения» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 1).

3.3.2. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат все несовершеннолетние граждане от 0 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории муниципального района «Прохоровский район» независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения их конституционного права на получение образования.

3.3.3. Порядок организации учета детей, в том числе детей дошкольного возраста, определяется нормативным правовым актом Учредителя.

3.3.4. В соответствии с нормативным правовым актом Учредителя, определяющим порядок учета детей, ежегодно не позднее 1 марта текущего года издается распорядительный акт о закреплении за конкретным образовательным учреждением определенной территории муниципального района, гарантирующий (при наличии условий, оговоренных в п. 2.6. настоящего Административного регламента) прием лиц, проживающих на закрепленной территории, в образовательные учреждения.

3.3.5. Учет детей осуществляется путем создания и ведения единой информационной базы данных, которая формируется и находится (хранится, функционирует) в управлении образования администрации Прохоровского района.

3.3.6. Источниками для составления единой информационной базы данных служат сведения, полученные от образовательных учреждений (банки данных):

- список детей, проживающих на закрепленной территории (уточняется два раза в год в августе и феврале на основании квартирного (подворного)

обхода педагогическими работниками образовательных учреждений Прохоровского района жилого сектора закрепленной территории);

- сводный отчет о детях в возрасте до 18 лет, проживающих на закрепленной территории (уточняется два раза в год в августе и феврале на основании поквартирного (подворного) обхода педагогическими работниками образовательных учреждений Прохоровского района жилого сектора закрепленной территории);

- список будущих первоклассников (до 1 марта);

- иных банков данных, определенных нормативным правовым актом Учредителя, определяющим порядок учета детей.

3.3.7. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающем соблюдение конфиденциальности информации в соответствии с требованиями ФЗ № 149 от 27.07. 2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является создание единой информационной базы данных о детях дошкольного возраста, проживающих (находящихся) на территории Прохоровского района, посещающих или не посещающих образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3.4. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений»:

3.4.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Комплектование образовательных учреждений» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 2).

3.4.2. В образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет.

3.4.3. Комплектование образовательных учреждений – это формирование контингента воспитанников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, в соответствии с количеством и видом групп, численностью и возрастным составом детей, возрастным диапазоном (далее по тексту – комплектование).

3.4.4. Порядок комплектования образовательного учреждения определяется нормативно-правовым актом Учредителя.

3.4.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении, на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

3.4.6. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя).

3.4.7. Необходимым условием постановки на учет является согласие заявителя на обработку персональных данных в целях предоставления

вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

3.4.8. Заявления могут быть зарегистрированы в реестре заявлений электронной базы данных:

- заявителем самостоятельно, путем заполнения электронного заявления установленного образца;

- работниками управления образования, курирующими организацию дошкольного образования в районе или руководителем образовательного учреждения (или лицом, ответственным за ведение электронной базы данных) по поручению заявителя.

Срок подачи заявления – круглогодично.

3.4.9. Данные о регистрации ребенка в электронном банке данных и наличии необходимого пакета документов фиксируются в Журнале учета заявлений.

3.4.10. После занесения данных о ребенке в электронную базу данных, образовательное учреждение или управление образования выдает родителю (законному представителю) письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных.

3.4.11. Комплектование образовательных учреждений на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений в соответствии с установленными нормативами.

3.4.12. Комплектование осуществляется путем выдачи руководителям образовательных учреждений путевок-направлений для зачисления детей в образовательные учреждения по итогам заседания комиссии по комплектованию.

3.4.13. Решения о доукомплектовании принимаются начальником управления образования без заседания комиссии по комплектованию на основании имеющейся очереди и наличия свободных мест в образовательном учреждении путем выдачи руководителям образовательных учреждений путевок-направлений для зачисления детей.

3.4.14. Количество и соотношение возрастных групп детей для каждого образовательного учреждения на новый учебный год в соответствии с п.29 Типового положения о дошкольном образовательном учреждении ежегодно утверждается приказом управления образования администрации Прохоровского района (в соответствии с нормативно-правовым актом Учредителя).

3.4.15. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в образовательное учреждение, уведомляются об этом руководителем образовательного учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная). Факт предоставления места в дошкольном образовательном учреждении подтверждается наличием путевки-направления, заверенной начальником управления образования.

3.4.16. Результатом выполнения административной процедуры является комплектование образовательных учреждений Прохоровского района,

реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования.

3.5. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Организация пребывания в образовательном учреждении детей, достигших на 1 сентября текущего года возраста 7 лет»:

3.5.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Организация пребывания в образовательном учреждении детей, достигших на 1 сентября текущего года возраста 7 лет» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3).

3.5.2. В соответствии с Типовым положением, дошкольное образовательное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников **в возрасте до 7 лет.**

Однако в соответствии с п.2.ст.19 Закона РФ «Об образовании» обучение детей в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но **не позже достижения ими возраста восьми лет.** Данная административная процедура регламентирует порядок административных действий для устранения данного противоречия.

3.5.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление гражданином полного пакета документов, в соответствии с п.3.5.4. настоящего Административного регламента.

Пакет документов заявителем предоставляется в управление образования в период с 1 марта до 1 мая текущего года (до начала работы комиссии по комплектованию).

При наличии свободных мест в образовательных учреждениях возможно доукомплектование учреждений детьми указанного возраста в течение учебного года.

3.5.4. Полный перечень документов, необходимых для выполнения административной процедуры:

- заявление на имя Учредителя;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинская справка, подтверждающая, что ребенок не имеет противопоказаний для обучения в дошкольном учреждении (для не посещающих дошкольное учреждение).

Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригинала.

3.5.5. Прием от граждан полного пакета документов, необходимых для выполнения административной процедуры, производится ответственным должностным лицом управления образования.

3.5.6. В ходе приема документов от граждан ответственное должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие полного пакета документов;

- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся выполнения административной процедуры.

Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

3.5.7. На основании представленного пакета документов Учредителем принимается решение о разрешении или отказе в зачислении ребенка в образовательное учреждение (или о возможности/невозможности дальнейшего пребывания в нем), которое оформляется в письменном виде.

3.5.8. Срок принятия решения Учредителем - не более 10 дней.

3.5.9. Оригинал решения Учредителя направляется заявителю и, в случае принятия положительного решения, хранится в личном деле воспитанника.

Копия решения Учредителя и представленный пакет документов хранятся в управлении образования.

3.5.10. Результат выполнения муниципальной процедуры:

- согласие Учредителя на зачисление (продолжение пребывания) в образовательное учреждение несовершеннолетнего, достигшего на 1 сентября текущего учебного года возраста 7 лет;

- обоснованный отказ Учредителя на зачисление (продолжение пребывания) в образовательное учреждение несовершеннолетнего, достигшего на 1 сентября текущего учебного года возраста 7 лет.

3.6. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, расположенных на территории Прохоровского района»:

3.6.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, расположенных на территории Прохоровского района» Административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 4).

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или в образовательные учреждения (далее - учреждения) заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством электронной или почтовой связи.

3.6.3. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер, текущую дату на заявлении.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет разборчивое написание необходимых сведений.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут.

3.6.4. Прием заявления посредством почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по выполнению административной процедуры.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать одних суток.

3.6.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю учреждения для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

3.6.6. После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила, порядок и сроки работы с обращениями граждан или в соответствии со сроками, определенными в заявлении.

Ответственный исполнитель определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выполнении административной процедуры.

3.6.7. Основания для отказа в выполнении административной процедуры:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, служившие основанием для отказа в выполнении административной процедуры, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.6.8. В случае если основания для отказа в выполнении административной процедуры имеются, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выполнении административной процедуры с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект письма об отказе в выполнении административной процедуры составляется на бланке учреждения.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма об отказе в выполнении административной процедуры направляется на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.6.9. При отсутствии оснований для отказа в выполнении административной процедуры, установленных в пункте 3.6.7. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, расположенных на территории Прохоровского района, и направляет его на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения информационное письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.6.10. Направление (выдача) заявителю результата выполнения административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата выполнения административной процедуры заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично.

Получение заявителем результата выполнения административной процедуры, возможно, если иное не установлено федеральным законом, с использованием единой государственной информационной системы " Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области " по адресу <http://www.gosuslugi31.ru>.

3.6.11. Результатом административной процедуры являются направление (вручение) заявителю:

- информационного письма об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, расположенных на территории Прохоровского района;
- информационного письма об отказе в выполнении административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации Прохоровского района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения Административного регламента может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения Административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия

(бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, начальнику управления. Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.7. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Начальник управления образования

Н. Еньшина

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Организации учета детей дошкольного возраста, посещающих или не
посещающих образовательные учреждения»



**к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Прохоровского района»**

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Комплектование образовательных учреждений»



Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Организация пребывания в образовательном учреждении детей, достигших
на 1 сентября текущего года возраста 7 лет»



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация общедоступного и
бесплатного дошкольного образования в
образовательных учреждениях,
расположенных на территории
Прохоровского района»

БЛОК-СХЕМА

административной процедуры

«Предоставление заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного образования в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, расположенных на территории Прохоровского района»

